

名古屋出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

令和8年4月8日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)								
1 職員の人事に関する事項	(1) 任免に関する業務	① 任免に関する文書	・ 任免に係る文書	人事	職員の任免	任免（採用） 任免（併任） 任免（非常勤） 退職 再任用制度 人事院任用調査	5年	廃棄						
		② 休職に関する文書	・ 休職に係る文書			休職・療養	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄						
		③ 休職に関する文書	・ 休職に係る文書			育児休業	育児休業又は部分休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄						
	(2) 懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・ 懲戒・職責 ・ 過誤証印等		懲戒	懲戒・職責 過誤証印等	5年	廃棄						
	(3) 勤務に関する業務	① 勤務時間管理に関する文書	・ 代休日指定簿・振替等通知簿  ・ 育児時間承認請求書  ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 勤務時間割り振り区分指定表		勤務時間管理	代休日指定簿・振替等通知簿 A班勤務命令簿 勤務時間・休暇制度 テレワーク勤務管理表	5年	廃棄						
						育児時間承認請求書	5年	廃棄						
						早出遅出勤務管理簿 勤務時間割り振り区分指定表	3年	廃棄						
		② 勤務に関する文書	・ 勤務に係る決裁文書  ・ 贈与報告に係る決裁文書 ・ 倫理関係諸報告		勤務	勤務	5年	廃棄						
	(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書	・ 人事評価に係る決裁文書		人事評価	人事評価	5年	廃棄						
	(5) 人事管理に関する業務	人事管理に関する文書	・ 人事管理に係る決裁文書  ・ 住所及び緊急連絡先（変更）届  ・ 改姓及び転籍届 ・ 旧姓使用申出書 ・ 旧姓使用中止申出書  ・ 旧姓使用職員一覧表  ・ 労務管理  ・ 身上意向書		人事管理	人事異動 在外公館派遣推薦 組織間人事交流 海外渡航承認 人事関係諸報告 出勤簿 休暇簿 人事交流（県警） 配置定員・級別定数 障害者雇用関係	5年	廃棄						
						転出者記録 転入者記録	3年	廃棄						
						住所及び緊急連絡先（変更）届	常用	廃棄						
						改姓及び転籍届	3年	廃棄						
						旧姓使用職員一覧表	常用	廃棄						
						労務管理	3年	廃棄						
						身上意向書	1年	廃棄						
						職業承認	3年	廃棄						
						(7) 試験・能力検定に関する業務	① 副検事選考に関する文書	・ 副検事選考		試験	副検事選考	5年	廃棄	
							② 採用試験等に関する文書	・ 試験・能力検定に関する文書			入国警備官採用試験 入国警備官専門能力検定	3年	廃棄	
	(8) 身分証明に関する業務	① 身分証明書及び証票の発給に関する文書	・ 身分証明書管理簿 ・ 証票発給簿		証明	身分証明書管理簿 証票整理簿	常用	廃棄						
② 各種証明書発行に関する文書		・ 各種証明書発行			各種証明書発行	1年	廃棄							
(9) 人事記録に関する業務	人事記録に関する文書	・ 人事記録  ・ 転入者人事記録（写し）		人事記録	人事記録	永久	廃棄							
					転入者人事記録（写し）	5年	廃棄							
(10) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 決裁文書		研修	中央研修 中部研修 委託研修 地方語学研修 自庁研修	3年	廃棄							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1	(11) 給与に関する業務	②職員研修の実施状況が記録された文書	・実施状況報告書			出張報告	1年	廃棄		
		給与に関する文書	給与関係書類	給与	俸給関係	昇給・昇格 初任給決定調書	5年	廃棄		
						支給関係	給与総表（一般職員） 給与総表（非常勤職員） 期末・勤怠手当 基準給与簿 職員別給与簿 納付 人事院照会・回答	5年	廃棄	
						手当関係	通勤届・通勤手当認定簿（喪失） 扶養親族届・扶養手当認定簿（喪失） 住居届・住居手当認定簿（喪失） 単身赴任届・単身赴任手当認定簿（喪失） 事後確認	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年	廃棄	
						勤務実績	勤務時間報告書・超勤命令簿 特殊勤務手当	6年	廃棄	
						住民税	住民税異動届 特別徴収税額通知	5年	廃棄	
						年末調整	給与支払報告 源泉徴収票 年末調整	5年	廃棄	
						退職	退職手当	5年	廃棄	
						調査	統計報告 人事院給与等実態調査	5年	廃棄	
						監査関係	給与簿監査	5年	廃棄	
						社会保障	社会保険・雇用保険 児童手当 児童手当受給者台帳（喪失）	5年	廃棄	
						異動	転入者記録 転出者記録	5年	廃棄	
						(12) 栄典・表彰に関する業務	職員の栄典・表彰に関する文書	・栄典・表彰に係る決裁文書	人事	栄典・表彰
(13) 災害補償に関する業務	災害補償に関する文書	・決裁文書	給与	災害補償	公務災害	完結の日から5年	廃棄			
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する文書	訓令・内規・要領の制定・改廃	内規・要領	内規・要領の制定・改廃	10年	廃棄		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等を定めた文書	・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等の改廃に係る文書				標準文書保存期間基準の改廃	3年	廃棄	
4			③行政文書ファイル管理簿	・行政文書管理簿	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	3年	廃棄		
			④行政文書の貸出し（持ち出し）等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸出・返却簿			行政文書貸出・返却簿	1年	廃棄	
			⑤行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書管理状況調査 ・点検・監査・行政文書に係る研修 ・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等			行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄
5	所管業務の運営に関する事項	(1) 所管業務の運営方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通知・通達（重要なもの）	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
						通知・通達（一般的なもの）	3年	廃棄	
						事務連絡等	1年	廃棄	
	(2) 物品の管理に関する業務	① 物品の管理を行うための帳簿	・ 物品の受領及び返納に関する文書 ・ 物品の貸出に関する文書 ・ 郵券受払簿	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
					物品の貸出	共用備品貸出簿	1年	廃棄	
					郵券	郵券受払簿等	5年	廃棄	
	(3) 会計に関する業務	出張に関する文書	・ 出張計画書・旅程表 ・ 旅行命令簿 ・ 外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書・旅程表	5年	廃棄	
						旅行命令簿 外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
	(4) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・ 外部記録媒体管理台帳 ・ 許可申請書・届出書 ・ オンライン研修用端末管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ	外部記録媒体管理台帳	常用	廃棄	
						外部記録媒体管理台帳（使用中）	1年	廃棄	
						許可申請書・届出書	3年	廃棄	
						オンライン研修用端末管理簿	1年	廃棄	
	(5) 職員の健康に関する業務	職員の健康に関する文書	・ 健康診断 ・ 健康管理等報告 ・ 健康診断事後措置記録票 ・ ストレスチェック結果提供に関する同意書 ・ ストレスチェック ・ 新型コロナウイルス感染疑いのある事案	健康管理	健康管理	健康管理	3年	廃棄	
						健康診断事後措置記録票（在職者分）	離職等した年の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
						健康診断事後措置記録票（離職者分）	5年	廃棄	
						ストレスチェック制度	5年	廃棄	
					新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
	(6) 共済事務に関する業務	共済事務に関する文書	・ 短期掛金払込内訳書及び標準報酬基礎届 ・ 団体保険加入者台帳	共済	共済	短期掛金払込内訳書・標準報酬基礎届	1年	廃棄	
						団体保険加入者台帳（加入者分）	脱退又は離職してから1年	廃棄	
						団体保険加入者台帳（解約または離職者分）	1年	廃棄	
6	職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する業務	職員の財産形成貯蓄に関する文書	財形	財形	財産形成貯蓄等記録簿（契約者分）	解約または離職等した年の翌年の4月1日から5年	廃棄	
						財産形成貯蓄等記録簿	5年	廃棄	
						財産形成貯蓄等記録簿（解約または離職者分）	5年	廃棄	
						財産形成貯蓄控除額明細書	3年	廃棄	
						個人型確定拠出年金（個人型DC）	5年	廃棄	
						個人型確定拠出年金（個人型DC）台帳	解約または離職等した年の翌年の4月1日から5年	廃棄	

備考：本基準に掲げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、文書管理者が保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。